

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОЧЕЛНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БЕЛЕМ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ “ИСКЕ ЧАЛЛЫ ТӨП
ГОМУМИ БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ”

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 25/ ОД

26.03.2025

**Об организации приема обучающихся в 1 класс
МБОУ «Старочелнинская ООШ» на 2025-2026 учебный год**

В целях организованного проведения комплектования 1-х классов, соблюдения прав граждан на образование, исполнения статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации », соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 30 августа 2023г.. №642,с изменениями от 04.03.2025), на основании Постановления Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан от 06.03.2025 № 66 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан за территориями в 2024 году».

Приказываю:

1. Организовать с 01.04.2025г. прием заявлений в 1 классы :
 - для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 года.
 - для детей , не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2025 г. по 05.09.2025г.
2. Назначить ответственным за прием заявлений по зачислению в 1 класс заместителя директора по учебной работе Хазипову Ф.Ф.
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом школы, с лицензией на осуществление образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течении трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;
 - о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.
 - принимать у родителей ребенка заявление о приеме и документы, проверить их, заполнить журнал приема заявлений о приеме на обучение;

- выдать родителям ребенка расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- разместить на стенде для родителей информацию о приеме заявлений в 1 класс.

3. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте школы по зачислению в 1 классы учителя информатики Хазипову Ф.Ф.

- размещать на сайте, стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории для детей, которые не проживают на закреплённой территории - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), формы заявлений о зачислении.

4. Утвердить график приема документов в 1-й класс:

- для детей, проживающих на закреплённой территории: с 01.04.2025 г. по 30.06.2025г. – понедельник - пятница с 12.00 -14.00;
- для детей, не проживающих на закреплённой территории : с 06.07.2024г. по 05.09.2025г.- понедельник - пятница с 12.00 -14.00.

5. Разместить информацию о начале набора обучающихся в 1-й класс на сайте школы.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Ф.Х. Хазипов

С приказом ознакомлена

Хазипова Ф.Ф.

